PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 19 de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5855472** de 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855472 del año 2024

ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016003154 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1)

pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
"Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas ❖ Actas de Seguimiento a la Formación ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Sofia Plus ❖ Aprobación de juicios de evaluación	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual PROYECCIÓN 2024 ❖ Guía de Aprendizaje (No aplica para el mes en curso) ❖ Estrategias Pedagógicas (No aplica para el mes en curso) ❖ Actas de Seguimiento a la Formación Actas de Seguimiento a la Formación Complementaría 2024

			❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus (No aplica para el mes en curso)
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas ❖ Actas de Seguimiento a la Formación ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Sofia Plus ❖ Aprobación de juicios de evaluación	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual PROYECCIÓN 2024 ❖ Guía de Aprendizaje (No aplica para el mes en curso) ❖ Estrategias Pedagógicas (No aplica para el mes en curso) ❖ Actas de Seguimiento a la Formación Actas de Seguimiento a la Formación Complementaría 2024 ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus (No aplica para el mes en curso)
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales	❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Sofia Plus ❖ Aprobación de juicios de evaluación	❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus (No aplica para el mes en curso)

	como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Sofia Plus ❖ Aprobación de juicios de evaluación	❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus (No aplica para el mes en curso)
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Sofia Plus ❖ Aprobación de juicios de evaluación	No Aplica para el mes en curso
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No Aplica para el mes en curso	

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus	❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus (No aplica para el mes en curso)
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	❖ Lista de asistencia reuniones	Lista de Asistencia Reuniones Formación Complementaria
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	No Aplica para el mes en curso	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No Aplica para el mes en curso	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos	No Aplica para el mes en curso	

	propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	No Aplica para el mes en curso	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	No Aplica para el mes en curso	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	No Aplica para el mes en curso	

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	❖ Guía de Aprendizaje	❖ Guía de Aprendizaje (No aplica para el mes en curso)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas ❖ Actas de Seguimiento a la Formación ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Sofia Plus ❖ Aprobación de juicios de evaluación	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual PROYECCIÓN 2024 ❖ Guía de Aprendizaje (No aplica para el mes en curso) ❖ Estrategias Pedagógicas (No aplica para el mes en curso) ❖ Actas de Seguimiento a la Formación Actas de Seguimiento a la Formación Complementaría 2024 ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus (No aplica para el mes en curso)
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación,	Se desarrollaron actividades en el ambiente de formación teniendo	

	así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	manteniendo organizado el espacio y velando por el buen uso de toda la indumentaria	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia	Norma de Competencia - Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Las actividades fueron desarrolladas con apoyo de mi computador personal	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	❖ Guía de Aprendizaje	❖ Guía de Aprendizaje (No aplica para el mes en curso)
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la	❖ Guía de Aprendizaje	❖ Guía de Aprendizaje (No aplica para el mes en curso)

	implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	❖ Lista de asistencia reuniones	Lista de Asistencia Reuniones Formación Complementaria

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81791998 de la planilla, operador **MIPLANILLA.COM** y periodo OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente.,

Firma
ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA Contratista
C.C. No. 1016003154

Recibí a satisfacción:

Firma

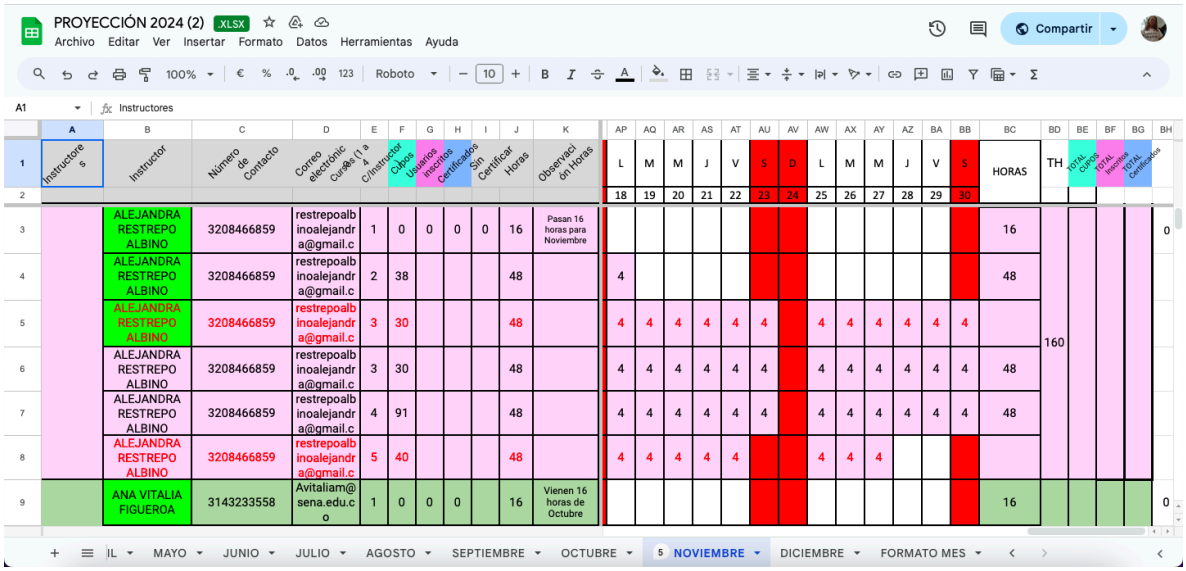
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5855472**
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

Evidencias

Portafolio del instructor:

- Plan de trabajo mensual

PROYECCIÓN 2024



❖ Guía de Aprendizaje

No aplica para el mes en curso

❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

No aplica para el mes en curso

❖ Actas de Seguimiento a la Formación

Actas de Seguimiento a la Formación Complementaría 2024

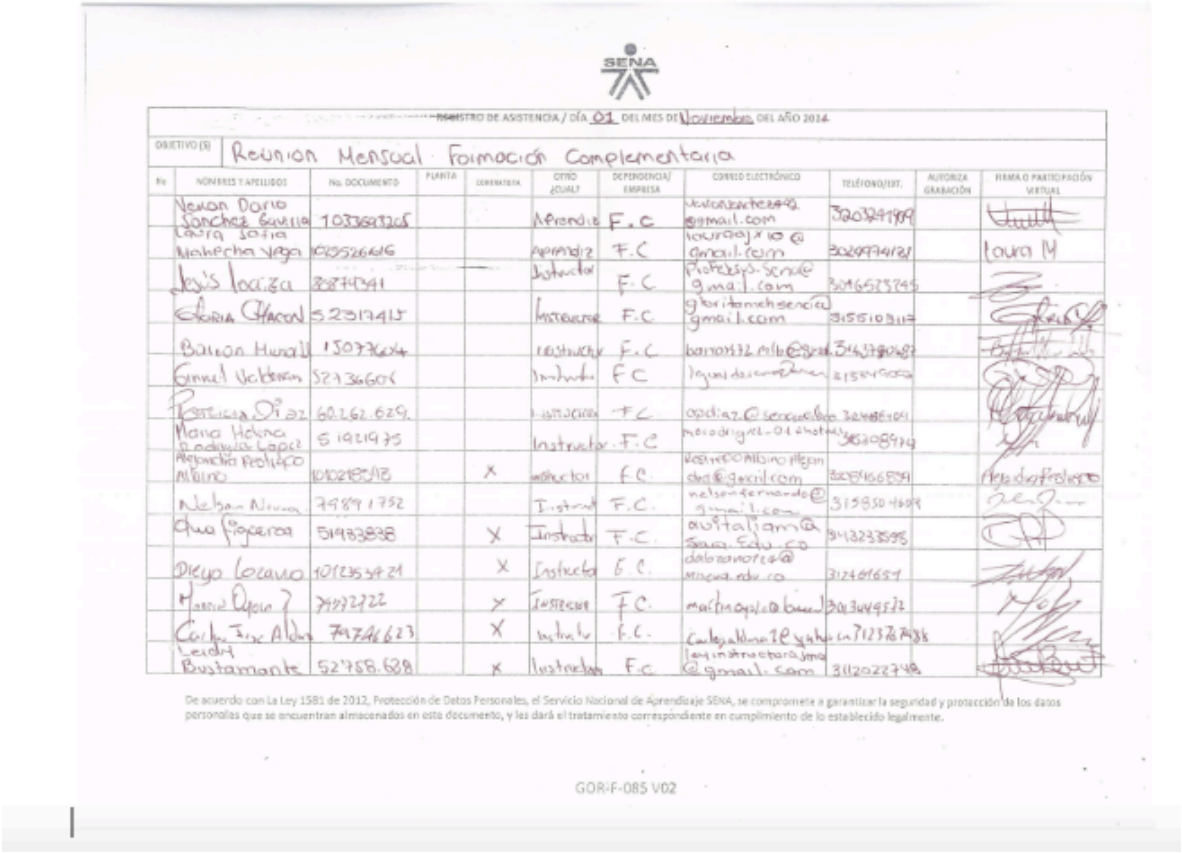
NOVIEMBRE DE 2024

- Acta de Reunión de Área 5 del 1 noviembre de 2024



❖ Lista de asistencia reuniones

[Lista de Asistencia Reuniones Formación Complementaria]



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Mensual Formación Complementaria

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nevan Dario Sanchez Guzman	1033697205			Aprendiz	F.C	nevanzanchez49@gmail.com	3202971999		
	Laura Sofia Mancheno Vega	1095526616			Aprendiz	F.C	laurasofiamancheno@gmail.com	3024774121		Laura M
	Jesus Lozada	88174341			Instructor	F.C	profesjesus.lozada@gmail.com	3046523745		
	Gloria Chacon	52917415			Instructora	F.C	gloriamarchacon@gmail.com	3155103117		
	Balcon Hurtado	1507766x4			Instructor	F.C	balcon1532@hotmail.com	3143780487		
	Ginnel Valderrama	52736606			Instructor	F C	ingenieria.sistemas@[illegible]	3158[illegible]		
	Patricia Diaz	60.262.629			Instructora	F.C	opdiaz@[illegible]	3248[illegible]		
	Maria Helena Rodriguez Lopez	5 1921975			Instructor	F.C	mariahelenarodriguez01@hotmail.com	3502089749		
	Alejandra Restrepo Molino	1020185718		X	Instructor	F.C	restrepomolinoalejandra@gmail.com	3209166891		
	Nelson Nieves	79891752			Instructor	F.C.	nelsonfernando@gmail.com	3159501699		
	Ana Caperea	51983838		X	Instructor	F.C.	anitaliam@sena.edu.co	3143233595		
	Diego Lozano	1012354721		X	Instructor	F.C.	dalozanomotta@misena.edu.co	3124016547		
	Marcel Ospina	79372722		X	Instructor	F.C.	marcelospina@[illegible]	3013494517		
	Carlos Jose Alba	79746623		X	Instructor	F.C.	carlosalbar19@yahoo.es	3127[illegible]		
	Leidy Bustamante	52'758.628		X	Instructora	F.C	leidyinstructora[illegible]@gmail.com	3112022748		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Norma de Competencia 1



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1016003154

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

368859 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020105 6CC1016003154C.

Página 1 / 1

Norma de Competencia 2



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1016003154

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1582400 - 05/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 5 de Junio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201081231CC1016003154C.

Reporte de Actividades SENA Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3120231 - SELECCION DE PERSONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PLANEAR LA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL TENIENDO EN CUENTA REGLAMENTOS, NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

04 DIRECCIONAR LA TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TRABAJADORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

18/11/24 15:18 Page 1 of 2

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	118,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 118,00

INSTRUCTOR: ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA